**SOLICITAÇÃO DE [ ] DIÁRIAS [ ] PASSAGENS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SERVIDOR** | **NÃO SERVIDOR** | **SEPE – SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS** |
| ( ) SERVIDOR( ) CONVIDADO( ) ASSESSOR ESPECIAL | ( ) COLABORADOR EVENTUAL( ) DEPENDENTE( ) ESTRANGEIRO( ) INDÍGENA( ) OUTROS | ( ) EMPREGADO PÚBLICO( ) SERVIDOR JUDICIÁRIO( ) SERVIDOR LEGISLATIVO( ) SERVIDOR ESTADUAL( ) SERVIDOR MUNICIPAL |
| ( ) CAMPUS JORGE AMADO( ) CAMPUS PAULO FREIRE( ) CAMPUS SOSÍGENES COSTA |

|  |
| --- |
| **DADOS DO PROPOSTO** |
| **NOME:**  | **SIAPE:**  | **CPF:**  | **RG:**  |  **D. DE NASCIMENTO:**  |
| **CARGO/FUNÇÃO QUE OCUPA:** | **TELEFONE:**  | **CELULAR:**  | **E-MAIL:** |
| **BANCO:** | **AGÊNCIA:**  | **CONTA CORRENTE:**  |  |
| **\* SE COLABORADOR EVENTUAL** | **( ) NIVEL SUPERIOR**  | **( ) NIVEL MÉDIO** | **INSTITUIÇÃO/EMPRESA DE VINCULAÇÃO:**  |
| **\* SE SERVIDOR PÚBLICO DE OUTRAS ESFERAS:** | **( ) NIVEL SUPERIOR**  | **( ) NIVEL MÉDIO** | **AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO (R$):** | **AUXÍLIO-TRANSPORTE (R$):** |

|  |
| --- |
| **MOTIVO DETALHADO DA VIAGEM** |
| *> Descrever detalhadamente neste campo o nexo entre as atividades desenvolvidas na UFSB e aquelas que serão realizadas na missão/atividade/evento solicitada.* |

|  |
| --- |
| **PROGRAMAÇÃO DA VIAGEM** |
| **DATA** | **HORÁRIO** | **ATIVIDADE** | **ROTEIRO** |
| 01/01/2017 |  |  | Deslocamento Sede/Local do evento |
| 02/02/2017 a 05/02/2017 |  |  |  |
| 06/02/2017 |  |  | Deslocamento Local do evento/sede |

|  |
| --- |
| **MEIO DE TRANSPORTE** |
| ( ) AÉREO ( ) VEÍCULO OFICIAL ( ) VEÍCULO PRÓPRIO ( ) ÔNIBUS COMERCIAL |
| **Veículo próprio**: declaro que assumo, pelo presente, total e integral responsabilidade por quaisquer ocorrências, acidentes de transito ou quaisquer outros, caso venham a acontecer, ficando a Universidade Federal do Sul da Bahia totalmente isenta de quaisquer pagamentos, ônus ou responsabilidades por possíveis danos materiais durante a viagem.**Aéreo**: informar no campo “observações adicionais”, localizado abaixo, o meio de transporte a ser utilizado no trecho entre a cidade de Itabuna (sede) e o aeroporto situado na cidade de Ilhéus e vice-versa. |

|  |
| --- |
| **JUSTIFICATIVAS CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE (QUANDO HOUVER)** |
| VIAGEM URGENTE (SOLICITAÇÃO COM MENOS DE 10 DIAS DE ANTECEDÊNCIA): |
| VIAGEM OCORRIDA EM PERÍODO DE SEXTA FEIRA, SÁBADO, DOMINGO E/OU FERIADO: |
| VIAGEM SUPERIOR A 10 DIAS CONTÍNUOS: |
| VIAGEM COM PARTIDA E/OU RETORNO PARA LOCAL DISTINTO DA SEDE DE ORIGEM: |
| DESEMBARQUE COM MENOS DE 3H DO INÍCIO DA MISSÃO: |
| EMBARQUE/DESEMBARQUE FORA DO HORÁRIO ENTRE 07 E 21H: |
| VIAGEM INICIADA COM 1 DIA DE ANTECEDÊNCIA AO INÍCIO DA MISSÃO: |
| DESLOCAMENTO DE RETORNO NO DIA POSTERIOR AO TÉRMINO DA MISSÃO: |

|  |
| --- |
| **OBSERVAÇÕES ADICIONAIS** |
|  |

|  |
| --- |
| **ASSINATURA** |
| Data: \_\_/\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Servidor Chefia Imediata**Carimbo e Identificação Carimbo e Identificação |

 \*\* A assinatura do chefe imediato é, preferencialmente, indicada via Sipac, através da Autenticação Digital.

|  |
| --- |
|  **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS** |
| **DADOS DO PROPOSTO*** **SERVIDOR**: Possui exercício na Universidade Federal do Sul da Bahia e tem cadastro no SIAPE;
* **CONVIDADO**: Não possui exercício na Universidade Federal do Sul da Bahia e tem cadastro no SIAPE;
* **ASSESSOR** **ESPECIAL**: Servidor designado para acompanhar Ministro de Estado, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal;
* **COLABORADOR EVENTUAL**: Particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante e sem qualquer caráter empregatício e de remuneração. Não possui nenhum vínculo com administração pública;
* **OUTROS**: Estrangeiros que não se enquadrem em nenhuma outra categoria, ou pessoa sem CPF;
* **SEPE**: Os servidores de outras esferas e poder devem informar os valores dos auxílios alimentação e transporte.

**DADOS DA VIAGEM*** Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.
* A proposta de viagem deve ser encaminhada com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para viagens nacionais, e 20 (vinte) dias para deslocamentos internacionais. Após este prazo, somente a Autoridade Superior da instituição (Reitor ou substituto eventual) poderá autorizar a viagem;
* O processo de concessão de diárias e passagens somente poderá ser encaminhado mediante apresentação de documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como: convites, programações, certificados, convocação, folders, e-mail e outros;
* Em caso de suspensão/alteração/interrupção de férias no período da viagem, anexar documento comprobatório;
* Veículo próprio: ao assinalar o referido campo, observar o Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999, art.1º, § 1º, § 2º, § 3º, art. 2º e 3º;
* Sugestões de voos devem ser devidamente justificadas, quando houver;

**DADOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS*** O servidor deverá apresentar o Relatório de viagem no prazo máximo de cinco dias, contados a partir do retorno à sede de origem, mediante a apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea;
* Anexe à Prestação de Contas cópias de certificados, listas de presença, relatórios ou outros documentos que comprovem a efetiva participação do servidor no evento, de modo a comprovar a efetividade e eficácia da viagem;
* Em caso de alteração da viagem (roteiro, atividades, horários), informar e justificar na etapa da prestação de contas.
* Para solicitações de reembolso dos valores gastos com bilhetes rodoviários, anexar os canhotos de embarque ao Relatório de viagem. As datas dos deslocamentos devem ser equivalentes às datas da programação inicial da viagem.
 |